

Принято на Педсовете
(Протокол №10 от 24.08.2021г)

Утверждено:
Приказ №131 от 01.09.2021г

Согласовано:
Управляющим советом (протокол №2 от 24.08.2021г)

**Положение
о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся
МБОУ «Юманайская СОШ им.С.М.Архипова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее « Положение о ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся» (далее – Положение) является локальным актом общеобразовательного учреждения (далее- Учреждение), регулирующим порядок организации и проведения мероприятий по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости обучающихся.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом РФ « Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29.12.201, Уставом школы, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

1.3. Обучающиеся, не освоившие в полном объеме все учебные предметы образовательной программы и имеющие неудовлетворительные отметки по одному или нескольким предметам учебного плана, не прошедшие промежуточную аттестацию при отсутствии уважительных причин, считаются лицами, имеющими академическую задолженность.

2. Организация мер по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости

2.1. Директора на основании результатов четверти, полугодия издаст приказ «О ликвидации академической задолженности (текущей неуспеваемости)» с указанием сроков, ответственных лиц. (Приложение №1).

2.2. С целью предупреждения по результатам четверти, полугодия, учебного года неуспеваемости или академической задолженности, учитель по итогам контроля текущей успеваемости учебного четверти (полугодия) разрабатывает план ликвидации пробелов в знаниях для той категории обучающихся, которые не могут достигнуть планируемых результатов освоения основной общеобразовательной программы в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

2.3. План согласовывается с обучающимся, достигнувшем возраста восемнадцати лет и родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося (Приложение № 2).

2.4. Сроки проведения промежуточной аттестации обучающегося по предмету, курсу, который не был освоен обучающимся, устанавливаются индивидуально, в зависимости от результативности коррекционной работы по ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости; утверждаются директором и доводятся до сведения обучающегося и его родителей (законных представителей) классным руководителем.

2.5. Письменное уведомление о сроках ликвидации текущей неуспеваемости академической задолженности, своевременно (не позднее, чем через 3 дня после издания приказа) направляется

родителям (законным представителям) обучающегося (Приложение № 3). Копия уведомления с подписью родителей (законных представителей) у заместителя директора по контролю качества образования.

2.6. Материалы промежуточной аттестации по ликвидации академической задолженности разрабатываются, проходят экспертизу, утверждаются и хранятся в соответствии с локальным актом Учреждения.

2.7. Формы ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости с учётом ступени обучения в соответствии с Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы в соответствии с федеральным компонентом государственных образовательных стандартов (федеральным государственным образовательным стандартом) могут быть следующими:

- письменные виды аттестации: диктант, контрольная работа по математике, изложение с разработкой плана его содержания, сочинение или изложение с творческим заданием, тестовая работа, письменный зачёт, тест, метапредметная комплексная работа. -
устные виды проведения аттестации: диагностика техники чтения, защита реферата, проекта, сдача нормативов по физической культуре, тематический зачёт, творческий отчёт (концерт, выставка работ и т.п.).

2.8. По соглашению с родителями (законными представителями) для обучающихся, имеющих академическую задолженность (условно переведенных в следующий класс), текущую неуспеваемость организуется работа по освоению учебного материала:

- предоставляются учебники и другая учебная литература, имеющаяся в библиотеке,
- производится консультативная помощь учителя-предметника, необходимая для освоения общеобразовательной программы по данному учебному предмету,
- осуществляется аттестация обучающегося.

2.9. Освоение обучающимся основной образовательной программы по учебному предмету, курсу по совместному решению родителей (законных представителей) обучающегося, переведенного условно, и школы может быть организовано:

– с привлечением учителя-предметника школы в рамках уроков, индивидуальных, групповых занятий;
– с привлечением родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося педагога, имеющего право на ведение индивидуальной трудовой деятельности (репетитора);
– родителями самостоятельно;
– в рамках самоподготовки обучающегося.

2.10. Ликвидация обучающимися пробелов в знаниях по различным темам учебного предмета, курса по результатам академической задолженности осуществляется в течение учебной четверти текущего учебного года в срок до 25 мая. –
для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования (всех форм получения образования и форм обучения): - за I четверть – до 30 декабря;

- за II – до 30 марта;
- за III четверть – до 25 мая;

- за III четверть – до 1 июня;

– для обучающихся, получающих образование по основным общеобразовательным программам среднего общего образования (всех форм получения образования и форм обучения):

- за I полугодие – до 1 февраля;
- за II полугодие – до 25 мая.

2.11. Ликвидация академической задолженности, текущей неуспеваемости осуществляется во внеурочное время по согласованию Учреждения и родителей (законных представителей) обучающегося.

2.12. Ответственность за выполнение сроков ликвидации академической задолженности, текущей неуспеваемости несут родители (законные представители) обучающегося.

2.13. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности, текущей неуспеваемости осуществляет классный руководитель обучающегося и учитель-предметник. 2.14. Продление сроков ликвидации обучающимися академической задолженности возможно в индивидуальном порядке, в случае болезни обучающегося, пребывания в лечебно-профилактических и реабилитационных учреждениях.

2.15. По результатам прохождения промежуточной аттестации издается приказ по школе.

3. Порядок и формы организации ликвидации промежуточной задолженности для обучающихся, условно переведенных в следующий класс

3.1. Решение об условном переводе обучающегося принимается Педагогическим советом Учреждения. В личном деле обучающегося делается запись «Условно переведён».

3.2. Ликвидация академической задолженности обучающимися, условно переведёнными в следующий класс, осуществляется в течение следующего учебного года в период с 1 сентября по 31 мая (т.е. в течение всего учебного года, исключая период государственной итоговой аттестации и летние каникулы).

3.3. Учитель, обучающий обучающегося с академической задолженностью, не позднее 1 июня должен представить на согласование директору следующие документы:

- план работы по ликвидации академической задолженности данного обучающегося, составленный с учетом проведения не менее 10 часов индивидуальных занятий; - текст зачетной работы (контрольная работа, вопросы для собеседования, тест). После проведения промежуточной аттестации учитель сдает документы директору вместе с выполненной зачетной работой обучающегося.

3.4. Обучающиеся, условно переведенные в следующий класс, обязаны ликвидировать академическую задолженность и имеют право пройти промежуточную аттестацию не более двух раз в сроки, установленные Учреждением, бесплатно.

3.5. Промежуточная аттестация обучающихся, имеющих академическую задолженность, в первый раз осуществляется педагогом.

3.6. Если обучающийся не ликвидировал академическую задолженность в первый раз, то приказом директора назначается повторная дата ликвидации академической задолженности. Учителем составляется план индивидуальной подготовки обучающегося и текст повторной зачетной работы, которые согласовываются с директором. Учитель обязан уведомить о дате повторной аттестации и ознакомить с планом индивидуальной подготовки родителей (законных представителей) обучающегося под роспись.

3.7. Для проведения промежуточной аттестации обучающихся, имеющих академическую задолженность, во второй раз создается аттестационная комиссия, действующая в соответствии с локальным актом школы.

3.8. В случае неявки обучающегося без уважительной причины в установленные и согласованные с родителями сроки сдачи программного материала, а также если задолженность не ликвидирована в установленные сроки, неудовлетворительная отметка за триместр, полугодие считается окончательной.

3.9. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, в электронном журнале.

3.10. Обучающиеся, ликвидировавшие текущую неуспеваемость, оцениваются за четверть по результатам зачетов на основании приказа по школе.

3.11. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, по усмотрению их родителей (законных представителей) решением Педагогического совета оставляются на повторный год обучения, переводятся на обучение по адаптированным образовательным программам в соответствии с рекомендациями центральной психолого-медико-педагогической комиссии (ЦПМПК), либо на обучение по индивидуальным учебным планам.

3.12. При несогласии с результатами повторной аттестации обучающемуся, достигшему возраста восемнадцати лет, и его родителям (законным представителям), предоставляется право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

4. Особенности условного перевода

Условный перевод не осуществляется для обучающихся выпускных классов начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Обучающиеся, не освоившие образовательную программу предыдущего уровня, не допускаются к обучению на следующем уровне общего образования.

5. Права и обязанности субъектов образовательного процесса

5.1. Родители (законные представители):

5.1.1. обязаны:

- соблюдать требования всех нормативных документов, определяющих порядок проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающегося;
- вести контроль текущей успеваемости своего ребенка, результатов его промежуточной аттестации;
- оказать содействие своему ребенку по ликвидации академической задолженности по одному предмету в течение учебного года в случае перевода ребенка в следующий класс условно;

5.1.2. несут ответственность за выполнение обучающимся

- задания, полученного по письменному заявлению, для подготовки к аттестации;
- сроков ликвидации академической задолженности, установленных приказом по школе;

5.1.3. имеют право обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в срок до 31 мая текущего учебного года.

5.2. Обучающийся:

5.2.1. имеет право (по письменному заявлению родителей): (в период летних каникул, до начала учебного года, а также в период учебного года и аттестацию в течение учебного года);

- получить по запросу дополнительное задание для подготовки к аттестации;
- получить необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией);
- на повторную аттестацию в случае неудовлетворительных результатов после первого испытания.

5.2.2. обучающийся обязан:

- выполнить полученное для подготовки к аттестации задание;
- в соответствии со сроками сдать академическую задолженность.

5.3. Классный руководитель обязан:

- довести под роспись до сведения родителей (законных представителей) содержание Положения о ликвидации академической задолженности;
- организовать сбор заявлений на ликвидацию академической задолженности и передать директору (Приложение № 4);
- довести до сведения родителей (законных представителей) и обучающихся содержание изданных приказов.

5.4. Учитель – предметник обязан:

- на основе приказа по школе сформировать пакет заданий для подготовки к итоговой аттестации;
- приготовить и сдать текст контрольного задания председателю комиссии для утверждения за 3 дня до аттестации;
- провести по запросу необходимые консультации (в пределах двух учебных часов перед аттестацией).

5.5. Председатель комиссии:

- утверждает контрольное задание для итоговой аттестации;
- организует работу аттестационной комиссии в указанные сроки:
- контролирует присутствие членов комиссии;
- готовит для проведения аттестации протокол, текст задания;
- несет ответственность за правильное оформление протокола, объективную и качественную проверку работы, выставление отметки в работе и протоколе с текстовой расшифровкой и

росписями всех членов комиссии (Приложение №5).

5.6. Члены комиссии:

- присутствуют в соответствии со сроками на аттестации;
- осуществляют контроль за соблюдением требований к проведению аттестации;
- проверяют в соответствии с нормативами работу, оценивают, заверяют собственной росписью.

5.7. Директор на основании результатов ликвидации академической задолженности издает приказ « О результатах ликвидации академической задолженности» (Приложение № 6).

6. Порядок оформления школьной документации

6.1. Обучающиеся, ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, решением Педагогического совета считаются освоившими образовательную программу по предмету, курсу (модулю), о чём делается запись в личном деле обучающегося, электронном журнале и выдаётся справка прохождения программного материала в период ликвидации академической задолженности за учебный год.

6.2. В электронном журнале выставляется новая годовая (четвертная) отметка.

6.3. В личном деле условно переведенного обучающегося на основании приказа директора классный руководитель вносит следующие записи: При ликвидации задолженности:

- в клетке, где стоит отметка 2 через « / » ставится полученная отметка;
- в графе, где сделана запись « условно переведен» делается запись «переведен, пр. от ____ № __»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись о переводе. При не ликвидации задолженности: в графе, где сделана запись «условно переведен» делается запись «оставлен на 2ой год» или « переведен на индивидуальное обучение»;
- ставится печать общеобразовательного учреждения чуть ниже имеющейся печати, поставленной ранее, но захватывая вновь сделанную запись.

Срок действия Положения – до внесения новых изменений.

ПРИКАЗ

О ликвидации академической
задолженности

На основании закона РФ « Об образовании» (ст.17.п.4), Положения о
ликвидации академической задолженности и по итогам
_____ 20__-20__ учебного года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____, учителя, ответственным лицом за организацию ликвидации
академической
задолженности по _____, обучающегося ____ «_» класса в срок до

2. Классному руководителю _____:

2.1. Известить родителей (законных представителей) _____ под роспись об
академической задолженности по предмету – _____.

3. Учителю _____

3.1. Разработать план по ликвидации задолженности в срок до _____

3.2. Организовать проведение консультаций и реализацию плана по ликвидации задолженности в
срок до _____.

3.3. Подготовить справки о ликвидации задолженности в срок до _____

4. Контроль за своевременностью ликвидации промежуточной задолженности возложить на
классного руководителя _____

5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор _____ Г.А. Федорова

СОГЛАСОВАНО:

Родители (законные представители)
несовершеннолетнего обучающегося

_____/_____
подпись Ф.И.О.

СОГЛАСОВАНО:

Директор школы

_____/_____
подпись Ф.И.О.

План
ликвидации академической задолженности

Учащегося(ейся) _____ класса _____,
(Ф.И. ученика)

по курсу _____ по итогам 1 полугодия 20__ / 20__ учебного года

Учитель _____
(Ф.И.О. учителя предметника)

№ п/ п	Название темы	Мероприятия по устранению пробелов		Формы контроля	Дата проведения	Анализ проведённой работы (результативность)
		Используемый учебный материал	Сроки проведения (период)			

Подпись учителя _____ / _____ / Ф.И.О.

Подпись совершеннолетнего учащегося _____ / _____ / Ф.И.О.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уважаемые родители (законные представители)

Администрация МБОУ «Юманайская СОШ им. С.М.Архипова» уведомляет Вас, что Ваш сын (дочь) _____

(Ф.И.О. обучающегося)

обучающегося (ейся) _____ класса имеет академическую задолженность / текущую неуспеваемость/ за учебный период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

по _____.

(указывается учебный предмет, курс (модуль) или предметы)

Ваш (а) сын (дочь) приглашается в школу с целью ликвидации академической задолженности в соответствии с данным планом-графиком:

№ п/п	Учебный предмет	Дата проведения	Форма установления фактического уровня знаний	Примечание

Ответственность за своевременную явку обучающегося (ейся) для ликвидации академической задолженности возлагается на родителей (законных представителей).

Директор школы

Классный руководитель _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Ознакомлены: _____

(Ф.И.О. родителей, законных представителей (подпись))

Директору МБОУ «Юманайская

СОШ им.С.М.Архипова»

Г.А.Федоровой

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу разрешить ликвидировать академическую задолженность по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса. Примерные сроки сдачи задолженности _____.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

Директору МБОУ «Юманайская

СОШ им.С.М.Архипова»

Г.А.Федоровой

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ за курс _____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса .

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

Директору МБОУ «Юманайская

СОШ им.С.М.Архипова»

Г.А.Федоровой

(ФИО родителей)

заявление.

Прошу подготовить задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности по предмету _____ за курс ____ класса сыну (дочери) _____, обучающемуся _____ класса .

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

Директору МБОУ «Юманайская

СОШ им.С.М.Архипова»

Г.А.Федоровой

(ФИО родителей)

Задания для подготовки к аттестации по ликвидации академической задолженности получены. За выполнение обучающимся полученного задания, для подготовки к аттестации, несу ответственность.

Дата « ____ » _____ 20__ г.

Роспись _____ / _____

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЮМАНАЙСКАЯ СОШ ИМ. С.М.АРХИПОВА»

Протокол

Переаттестации за курс _____ класса (ликвидации академической задолженности) по _____

Ф.И.О. учителя _____

Ф.И.О. председателя комиссии: _____

Ф.И.О. членов комиссии: _____

Форма проведения: _____

(Пакет с материалом прилагается к протоколу).

На аттестацию явились допущенных к нему _____ человек.

Не явилось _____ человек.

Аттестация началась в _____ ч _____ мин., закончилась в _____ ч _____ мин

П/ п	Ф.И.О.	предмет	Оценка за четверть	Оценка за аттестацию	Итоговая Оценка
1.					

Особые отметки членов комиссии об оценке ответов отдельных обучающихся:

Запись о случаях нарушения установленного порядка экзамена и решения комиссии:

Дата проведения экзамена: _____ 20 г.

Дата внесения в протокол оценок: _____ 20 г

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

_____ / _____

ПРИКАЗ

О результатах ликвидации
академической задолженности

В соответствии с приказом от « ____ » _____ 20__ г. №
« _____ », на основании результатов аттестации по
ликвидации академической задолженности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать ликвидировавшими академическую задолженность

П/ п	Ф.И.О.	предмет	класс	Итоговая Оценка
1.				

2. Классным руководителям:

- 2.1. Внести в личные дела и классные журналы соответствующие записи;
- 2.2. Довести данный приказ до сведения родителей и обучающихся.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на _____

Директор

Г.А. Федорова